
02000221401040012



175

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 22**

14 Ιανουαρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 124762/Β7 (1)

Αντικατάσταση της Β7/572/11.12.2001 (ΦΕΚ 1777, τ.Β΄/ 31.12.2001) υπουργικής απόφασης, «Έγκριση Διατμηματικού Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών των Τμημάτων Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Μηχανολόγων Μηχανικών, Επιστημών Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης και Παιδαγωγικού Δημοτικής Εκπαίδευσης Φλώρινας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, με τίτλο: ''Μουσειολογία''».

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 10 έως 12 του Ν. 2083/1992 (ΦΕΚ 159 Α΄) «Εκσυγχρονισμός της Ανώτατης Εκπαίδευσης», του άρθρου 16 παρ. 2 του Ν. 2327/1995 (ΦΕΚ 156 Α΄) «Εθνικό Συμβούλιο Παιδείας .... και άλλες διατάξεις» και του άρθρου 5 παρ. 12γ και 13 του Ν. 2916/2001 (ΦΕΚ 114 Α΄) «Διάρθρωση της ανώτατης εκπαίδευσης και ρύθμιση θεμάτων του τεχνολογικού τομέα αυτής».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29 Α΄ του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137 Α΄) «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α΄) «Ρύθμιση του θεσμού των επιμελητηρίων ...... και άλλες διατάξεις» και αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 2 α του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38 Α΄) «Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις».

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, σύμφωνα με τη διάταξη της παραγράφου 4 του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38 τ.Α΄) «Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις των άρθρων της Β7/572/11.12.2001 (ΦΕΚ 1777, τ.Β΄/11.12.2001) υπουργικής απόφασης.

5. Την 3940/30.4.2002 Πρόσκληση υποβολής προτάσεων ΕΠΕΑΕΚ ΙΙ για την χρηματοδότηση έργων «Νέα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών».

6. Το έγγραφο 339/5.11.2003 του Τμήματος Αρχιτεκτόνων ΑΠΘ.

7. Τα αποσπάσματα πρακτικών των Γ.Σ.Ε.Σ. των Τμημάτων του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης:

α) Αρχιτεκτόνων Μηχανικών της Πολυτεχνικής Σχολής (συνεδρίες 3η/9.10.2001, 8η/21.5.2002, 1η/12.11.2002, 2η/14.1.2003),

β) Μηχανολόγων Μηχανικών της Πολυτεχνικής Σχολής (συνεδρίες 1η/25.9.2001, 6η/21.5.2002, 2η/10.12.2002),

γ) Επιστημών Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (συνεδρίες 7η/2.7.2001, 4η/10.06.2002, 1η/5.12.2002) και

δ) Παιδαγωγικού Δημοτικής Εκπαίδευσης Φλώρινας (συνεδρίες 129η/11.9.2001, 137η/28.5.2002, 144η/ 3.12.2002),

8. Το απόσπασμα πρακτικών της Συγκλήτου του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης (συνεδρία 2745η/11.12.2002)

9. Τα αποσπάσματα πρακτικών της Συγκλήτου ειδικής σύνθεσης του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης (συνεδρίες 72η/17.10.2001, 77η/26.6.2002, 80η/ 5.2.2003), αποφασίζουμε:

Αντικαθιστούμε την Β7/572/11.12.2001 (ΦΕΚ 1777, τ.Β΄/ 31.12.2001) υπουργική απόφαση «Έγκριση Διατμηματικού Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών των Τμημάτων Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Μηχανολόγων Μηχανικών, Επιστημών Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης και Παιδαγωγικού Δημοτικής Εκπαίδευσης Φλώρινας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, με τίτλο: ''Μουσειολογία''» ως ακολούθως:

Άρθρο 1
Γενικές Διατάξεις

Τα Τμήματα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Μηχανολόγων Μηχανικών, Επιστημών Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης και Παιδαγωγικού Δημοτικής Εκπαίδευσης Φλώρινας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης οργανώνουν και λειτουργούν από το ακαδημαϊκό έτος 2002-03 αναμορφωμένο Διατμηματικό Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (Διατμηματικό ΠΜΣ), σύμφωνα με τις διατάξεις της απόφασης αυτής και των άρθρων 10-12 του Ν. 2083/92 με τίτλο: Μουσειολογία. Την ευθύνη και διοικητική υποστήριξη του Προγράμματος αναλαμβάνει το Τμήμα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

Άρθρο 2
Αντικείμενο - Σκοπός

Αντικείμενο του Διατμηματικού ΠΜΣ είναι τόσο η πρακτική μεταπτυχιακή εκπαίδευση και έρευνα στον τομέα της Μουσειολογίας σε επίπεδο μεταπτυχιακού διπλώματος ειδίκευσης όσο και η θεωρητική/ ερευνητική μετεκπαίδευση σε επίπεδο διδακτορικού διπλώματος.

Σκοπός του Διατμηματικού ΠΜΣ είναι η προαγωγή της γνώσης και η ανάπτυξη της έρευνας στη Μουσειολογία με την παραγωγή εξειδικευμένου επιστημονικού δυναμικού, κατόχου εγκεκριμένου από το ΥΠΕΠΘ μεταπτυχιακού τίτλου, το οποίο είναι απαραίτητο για τις εθνικές, αναπτυξιακές, εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες της χώρας που συνδέονται με τη διοίκηση και διαχείριση του πολιτισμού στα μουσεία, τους αρχαιολογικούς χώρους και τα μνημεία.

Ο σκοπός του Διατμηματικού ΠΜΣ αναλύεται ειδικότερα ως εξής:

Η παραγωγή εξειδικευμένου επιστημονικού δυναμικού ικανού να καλύψει τις ανάγκες που εκδηλώνονται στον τομέα της διοίκησης και διαχείρισης μουσείων, συλλογών των υλικών και άυλων καταλοίπων του πολιτισμού, αρχαιολογικών χώρων, μνημείων και συνόλων τους, ώστε να μπορεί:

α) να ερευνά, να διατηρεί, να καταγράφει, να ερμηνεύει και να καθιστά προσβάσιμα τα υλικά και άυλα κατάλοιπα του πολιτισμού προς όφελος της κοινωνίας και της ανάπτυξής της,

β) να προβαίνει σε μουσειολογικό προγραμματισμό και σχεδιασμό για τη δημιουργία ή/και ανάπτυξη ή/και λειτουργία ή/ και ανάδειξη μουσείων, συλλογών των υλικών και άυλων καταλοίπων πολιτισμού, αρχαιολογικών χώρων, μνημείων και συνόλων τους

γ) να προβαίνει σε αρχιτεκτονικό προγραμματισμό και σχεδιασμό για τη δημιουργία ή/και επέκταση ή/και μετασκευή ή/και ανάδειξη χώρων μουσείων ή/και χώρων έκθεσης συλλογών υλικών καταλοίπων πολιτισμού ή/και αρχαιολογικών χώρων, μνημείων και συνόλων τους,

δ) να ενθαρρύνει το κοινωνικό σύνολο ώστε να μελετά τις συλλογές υλικών και άυλων καταλοίπων του πολιτισμού, τους αρχαιολογικούς χώρους, τα μνημεία και τα σύνολά τους με σκοπό την έμπνευση, τη μάθηση και την ψυχαγωγία.

Η παραγωγή εξειδικευμένου επιστημονικού δυναμικού ικανού να καλύψει τις ανάγκες που εκδηλώνονται στον τομέα της μουσειολογίας σε ακαδημαϊκό επίπεδο.

Η επιμόρφωση του ήδη υπηρετούντος επιστημονικού προσωπικού των μουσείων, εφορειών αρχαιοτήτων και συναφών πολιτιστικών ιδρυμάτων, που δεν έχει παρακολουθήσει ειδικές σπουδές μουσειολογίας.

Η προαγωγή της επιστημονικής έρευνας που αφορά τα μουσεία, τις συλλογές υλικών και άυλων καταλοίπων πολιτισμού, τους αρχαιολογικούς χώρους, τα μνημεία και τα σύνολά τους στην Ελλάδα.

Η προώθηση της αλληλοκατανόησης των λαών μέσα από τη συνεργασία σε κοινά ερευνητικά προγράμματα για την επίλυση συναφών ζητημάτων πολιτιστικής κληρονομιάς.

Άρθρο 3
Μεταπτυχιακοί τίτλοι

Το Διατμηματικό ΜΠΣ «Μουσειολογία» απονέμει:

α. Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (ΜΔΕ) στη Μουσειολογία.

β. Διδακτορικό δίπλωμα.

Άρθρο 4
Κατηγορίες Πτυχιούχων

Στο ΔΠΜΣ «Μουσειολογία» γίνονται δεκτοί πτυχιούχοι/ διπλωματούχοι ανωτάτης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής των Τμημάτων:

α) Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών
β) Μηχανολόγων - Μηχανικών
γ) Ιστορίας και Μεθοδολογίας της Επιστήμης
δ) Ιστορίας - Αρχαιολογίας
ε) Παιδαγωγικής
στ) Οικονομικών και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ζ) Επικοινωνίας και ΜΜΕ
η) Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
θ) Λαογραφίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας
ι) Τέχνης, Πολιτισμού και Πολιτισμικής Τεχνολογίας
κ) Κοινωνιολογίας
λ) Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Πληροφορικής
μ) Μεσογειακών, Ευρωπαϊκών και Διεθνών Σπουδών

Επίσης γίνονται δεκτοί πτυχιούχοι των ΤΕΙ αντιστοίχων τμημάτων, σύμφωνα με την παρ. 12γ του άρθρου 5 του Νόμου 2916/2001 (ΦΕΚ 114 Α΄).

Οι κάτοχοι σχετικού τίτλου τμημάτων πανεπιστημίων της αλλοδαπής οφείλουν να προσκομίσουν ισοτιμία του τίτλου τους από το ΔΙΚΑΤΣΑ.

Πτυχιούχοι ορισμένων από τα παραπάνω Τμήματα οφείλουν να προσέλθουν σε εξετάσεις σε μάθημα ιστορίας τέχνης και πολιτισμού και εφόσον επιτύχουν προβιβάσιμο βαθμό τουλάχιστον 5,5 (πεντέμισυ) μπορούν στη συνέχεια να θεωρηθούν υποψήφιοι για τη διαδικασία επιλογής τους με βάση τα κριτήρια που ορίζει ο νόμος και όσα επιπλέον ορίσει με απόφασή της η Ε.Δ.Ε.

Άρθρο 5
Χρονική Διάρκεια

Η διάρκεια σπουδών για την απονομή του Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης στη Μουσειολογία είναι (4) τέσσερα ακαδημαϊκά εξάμηνα. Το τελευταίο εξάμηνο δια-

τίθεται για την εκπόνηση, συγγραφή και παρουσίαση από τον μεταπτυχιακό φοιτητή της μεταπτυχιακής ερευνητικής ή συνθετικής διατριβής.

Είναι δυνατή, μετά από εισήγηση της ΣΕ και απόφαση της Ειδικής Διατμηματικής Επιτροπής (ΕΔΕ), η παράδοση της εργασίας να παραταθεί επί 3μηνο, ή σε εξαιρετικές περιπτώσεις επί εξάμηνο, για αιτιολογημένο και αποδεδειγμένο κώλυμα. Πέραν την παράτασης αυτής ο φοιτητής διαγράφεται.

Είναι δυνατή η αναστολή της φοίτησης με αίτηση του ενδιαφερόμενου προς τη ΣΕ και έγκριση αυτής από την ΕΔΕ. Κατά τη διάρκεια της αναστολής αίρονται όλα τα δικαιώματα του ΜΦ. Η μέγιστη διάρκεια αναστολής είναι (2) δύο ακαδημαϊκά εξάμηνα. Ο χρόνος αναστολής δεν υπολογίζεται στη διάρκεια των σπουδών.

Η χρονική διάρκεια σπουδών που οδηγεί στο ΔΔ είναι (6) έξι ακαδημαϊκά εξάμηνα πλέον του Μ.Δ.Ε.

Ο μέγιστος επιτρεπόμενος χρόνος φοίτησης είναι (10) εξάμηνα με δυνατότητα αναστολής της για προσωπικούς λόγους του φοιτητή μέχρι (2) εξάμηνα, τα οποία δεν υπολογίζονται στον χρόνο φοίτησης. Αν στο διάστημα αυτό ο φοιτητής δεν ολοκληρώσει τις υποχρεώσεις του διαγράφεται.

Άρθρο 6
Πρόγραμμα μαθημάτων

1. Το Πρόγραμμα Μαθημάτων για την απόκτηση ΜΔΕ στη Μουσειολογία αποτελείται από:

α. Έξι (6) υποχρεωτικά μαθήματα

β. Πρακτική άσκηση σε μουσείο και γραπτή ανάλυση της πρακτικής εμπειρίας

γ. Μεταπτυχιακή ερευνητική ή συνθετική διατριβή.

Τα μαθήματα κατανέμονται σε τέσσερα διδακτικά εξάμηνα. Για την απόκτηση του Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης (ΜΔΕ) ο μεταπτυχιακός φοιτητής (ΜΦ) θα πρέπει να παρακολουθήσει και να εξεταστεί επιτυχώς σε τρία (3) μαθήματα στο Α' εξάμηνο και σε τρία (3) στο Β' εξάμηνο, να κάνει την πρακτική του άσκηση σε μουσείο στο Γ' εξάμηνο και να παραδώσει γραπτή ανάλυση της πρακτικής του εμπειρίας στο τέλος του Γ' εξαμήνου, καθώς και να ολοκληρώσει με επιτυχία τη μεταπτυχιακή διατριβή του στο τέλος του Δ' εξαμήνου. Ειδικότερα κάθε εξαμηνιαίο μάθημα ισοδυναμεί με έξι (6) διδακτικές μονάδες, η πρακτική άσκηση και η γραπτή ανάλυση εμπειρίας με δέκα (10) και η μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία με είκοσι (20) διδακτικές μονάδες. Το ΜΔΕ απονέμεται μετά την επιτυχή συμπλήρωση εξήντα έξι (66) διδακτικών μονάδων.

Το αναλυτικό πρόγραμμα σπουδών για την απόκτηση του ΜΔΕ στη Μουσειολογία είναι:

Α΄ ΕΞΑΜΗΝΟ

1. Ζητήματα πολιτισμού:

Εισαγωγή στις έννοιες τέχνη και πολιτισμός/ Ελληνικός πολιτισμός, Δυτικός πολιτισμός/ Εθνισμός και ταυτότητα/ Δομές πολιτισμού στην Ελλάδα και στο εξωτερικό/ Πλαίσιο διαχείρισης του πολιτισμού στην Ελλάδα/ Θεσμικό πλαίσιο, μουσειακή πολιτική στην Ελλάδα/ Πολιτιστική βιομηχανία

2. Ζητήματα μουσειολογίας Ι:

Ιστορία της αρχαιολογίας στην Ελλάδα και στο εξωτερικό/ Η ανασύνθεση του παρελθόντος/ Αρχαιολογία και πολιτική/ Από το εύρημα στο έκθεμα/ Ιστορία των μουσείων/ Ο ρόλος των μουσείων στην κοινωνία/ Έκθεμα και ιδεολογία

3. Ζητήματα οργάνωσης και διοίκησης:

Εισαγωγή στην οργάνωση και διοίκηση/ Μουσεία και πολιτιστική διοίκηση και διαχείριση/ Επικοινωνία/ Έρευνα αγοράς/ Έρευνα κοινού/ Σύνταξη προϋπολογισμών/ Δίκτυα επικοινωνιών της τέχνης/ Χορηγία/ Τουρισμός και οικονομική ανάπτυξη/ Τεχνολογίες της πληροφορίας, διαδίκτυο

Β΄ ΕΞΑΜΗΝΟ

1. Ζητήματα μουσειολογίας ΙΙ:

Υλικός πολιτισμός/ Ανάπτυξη, διαχείριση και φροντίδα μουσειακών συλλογών/ Ερμηνεία εκθεμάτων/ Μουσειολογικός προγραμματισμός και σχεδιασμός/ Μουσεία και κοινό/ Ειδικά προβλήματα διαφόρων κατηγοριών μουσείων, αρχαιολογικών χώρων, μνημείων και συνόλων/ Ειδικά προβλήματα φωτισμού, συντήρησης, αποθήκευσης, κλιματισμού, τεκμηρίωσης και παρουσίασης εκθεμάτων/ Άτομα με ειδικές ανάγκες

2. Ζητήματα Προγραμματισμού και σχεδιασμού:

Πολεοδομικός και αστικός προγραμματισμός και σχεδιασμός αρχαιολογικών χώρων και συνόλων μνημείων / Αρχιτεκτονικός προγραμματισμός και σχεδιασμός μουσείων και εκθεσιακών χώρων

3. Ζητήματα εκπαίδευσης:

Θεωρίες μάθησης ενηλίκων/ Ιστορία της εκπαίδευσης στην Ελλάδα και μουσεία/ Μουσείο - σχολείο, το μουσείο ως χώρος μάθησης, χώρος ψυχαγωγίας/ Το μουσείο έξω από το μουσείο/ Μέθοδοι και τεχνικές οργάνωσης εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων (έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό)/ Αξιολόγηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων

Γ΄ ΕΞΑΜΗΝΟ

Πρακτική άσκηση σε μουσείο και γραπτή ανάλυση της πρακτικής εμπειρίας

Δ΄ ΕΞΑΜΗΝΟ

Μία (1) εργασία με σημαντικό επιστημονικό υπόβαθρο:

Μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία

Κατά τη διάρκεια του Δ΄ εξαμήνου οργανώνονται 3 κύκλοι διαλέξεων για τη διαπραγμάτευση ζητημάτων στις περιοχές α. της μουσειολογίας, β. του αστικού και αρχιτεκτονικού προγραμματισμού και σχεδιασμού μουσείων, αρχαιολογικών χώρων και συνόλου μνημείων και γ. της μουσειοπαιδαγωγικής

2.Για την απόκτηση ΔΔ δεν απαιτείται η παρακολούθηση ειδικών μαθημάτων.

Άρθρο 7
Αριθμός εισακτέων

Ο αριθμός φοιτητών που επιλέγονται για την παρακολούθηση του προγράμματος ΜΔΕ στη Μουσειολογία καθορίζεται κατ' ανώτατο όριο σε δεκατέσσερις (14).

Άρθρο 8
Προσωπικό

Η ομαλή λειτουργία του προγράμματος ΜΔΕ θα απαιτήσει την απασχόληση 43 μελών ΔΕΠ με τα προσόντα που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία για μέλη ΔΕΠ των Πανεπιστημιακών Σχολών γενικότερα και των Αρχιτεκτονικών Σχολών και Σχολών Καλών Τεχνών ειδικότερα ή ειδικών επιστημόνων. Εφόσον ικανοποιούνται τα αναγκαία προαναφερθέντα κριτήρια η επιλογή διδασκόντων γίνεται, δίνοντας πρώτη προτεραιότητα στα μέλη ΔΕΠ των Τμημάτων Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Μηχανολόγων

Μηχανικών, Ιστορίας-αρχαιολογίας, Επιστημών Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης και Παιδαγωγικού Δημοτικής Εκπαίδευσης Φλώρινας του ΑΠΘ, των οποίων οι σπουδές, το επιστημονικό αντικείμενο, οι δημοσιεύσεις, η ερευνητική και η διδακτική εμπειρία σχετίζονται με το αντικείμενο της μουσειολογίας, όπως αυτό διατυπώνεται και μέσα από το πρόγραμμα μαθημάτων στο άρθρο 6 του παρόντος. Όταν τούτο δεν είναι εφικτό για την κάλυψη των μαθημάτων του προγράμματος σπουδών επιλέγονται μετά από εισήγηση της ΣΕ και έγκριση της ΕΔΕ, εφόσον πληρούν τις προϋποθέσεις της παρ. 3α του Αρθρου 12 του Ν. 2083/92, μέλη ΔΕΠ από άλλα Τμήματα του ΑΠΘ, από άλλα πανεπιστήμια της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή προσκαλούνται ως ειδικοί επιστήμονες άτομα ανάλογων προσόντων.

Άρθρο 9
Υλικοτεχνική Υποδομή

Τα συμμετέχοντα στο ΔΠΜΣ Τμήματα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Μηχανολόγων Μηχανικών, Επιστημών Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης και Παιδαγωγικού Δημοτικής Εκπαίδευσης Φλώρινας του ΑΠΘ διαθέτουν επαρκή αριθμό αιθουσών διδασκαλίας και την απαραίτητη υλικοτεχνική υποδομή τόσο για τα μαθήματα του προγράμματος όσο και για την εκπόνηση των διδακτορικών διατριβών.

Για την υλοποίηση του προγράμματος έχει ήδη παραχωρηθεί η χρήση από το ΑΠΘ των παρακάτω:

κτίρια, βιβλιοθήκες, εργαστήρια, υλικοτεχνική υποδομή, δαπάνες ρεύματος, θέρμανσης, καθαρισμού κλπ.

Για την ενίσχυση της υλικοτεχνικής υποδομής το ΕΠΕΑΕΚ ΙΙ θα χρηματοδοτήσει το Πρόγραμμα με το ποσό των 56.000 €, το οποίο αναλύεται ως εξής (όπως αναλύθηκε στο Τεχνικό Δελτίο):

- Ηλ. Υπολογιστές και Ηλ. Συγκροτήματα:	30.000 €
- Λογισμικό:	6.000 €
- Επιστημονικά όργανα:	10.000 €
- Λοιπός Εξοπλισμός:	10.000 €

Άρθρο 10
Διάρκεια λειτουργίας

Το Διατμηματικό ΠΜΣ Μουσειολογίας θα λειτουργήσει με την παρούσα μορφή μέχρι το ακαδημαϊκό έτος 2009 - 2010.

Άρθρο 11
Κόστος λειτουργίας

Από 1.9.2002 έως 31.8.2006 το κόστος λειτουργίας υπολογίζεται σε 280.000 €, το οποίο θα καλυφθεί από το Κοινοτικό Πρόγραμμα ΕΠΕΑΕΚ ΙΙ, σύμφωνα με τις εγκριθείσες από αυτό δαπάνες, και αναλύεται ως εξής:

- Αποζημιώσεις ΔΕΠ και εξωτερικών συνεργατών:	173.000 €
- Μετακινήσεις - Διαμονή:	80.000 €
- Αναλώσιμα:	7.000 €
- Έξοδα Δημοσιεύσεων:	6.000 €
- Υποτροφίες:	12.000 €
- Επισκευές - Συντηρήσεις:	2.000 €
Σύνολο:	280.000 €

Από 1.9.2006, μετά τη λήξη της χρηματοδότησης του ΠΜΣ από το ΕΠΕΑΕΚ ΙΙ, το ετήσιο κόστος λειτουργίας εκτιμάται ότι θα ανέλθει σε 77.000 €, το οποίο θα διατεθεί ως εξής:

- Αποζημιώσεις ΔΕΠ και εξωτερικών συνεργατών:	47.500 €
- Μετακινήσεις - Διαμονή:	22.000 €
- Αναλώσιμα:	2.000 €
- Έξοδα Δημοσιεύσεων:	1.650 €
- Υποτροφίες:	3.300 €
- Επισκευές - Συντηρήσεις:	550 €
Σύνολο:	77.000 €

Πηγές χρηματοδότησης μετά τη λήξη της χρηματοδότησης από το ΕΠΕΑΕΚ ΙΙ προβλέπονται οι παρακάτω: ερευνητικά προγράμματα και μελέτες, χορηγίες, δίδακτρα συμμετοχής σε παράλληλα εκπαιδευτικά προγράμματα, καθώς και η προβλεπόμενη από τον τακτικό προϋπολογισμό του ΑΠΘ χρηματοδότηση των μεταπτυχιακών προγραμμάτων, ή και πιθανά έσοδα πόρων από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Άρθρο 12
Μεταβατικές διατάξεις

Μέχρι την έκδοση του νέου Κανονισμού Μεταπτυχιακών Σπουδών που θα διέπει την οργάνωση και την λειτουργία του Διατμηματικού ΠΜΣ, όλα τα θέματα που δεν προβλέπονται στην παρούσα υπουργική απόφαση και τα οποία τυχόν θα ανακύψουν κατά τη λειτουργία του θα ρυθμίζονται κατά περίπτωση από τα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Ιανουαρίου 2004

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΕΤΡΟΣ Δ. ΕΥΘΥΜΙΟΥ

Αριθ. 89/Α1 (2)

Καθορισμός κατηγορίας και κλάδου θέσεων λαϊκών υπαλλήλων Ι. Μητροπόλεων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Την διάταξη του αρ. 8, παρ. 13, του Ν. 3194/2003 (ΦΕΚ 267 τ.Α΄) «Ρύθμιση εκπαιδευτικών θεμάτων και άλλες διατάξεις».

2) Την πρόταση της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος που περιλαμβάνεται στο 4278/2324/12.12.2003 έγγραφό της.

3) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε την κατηγορία και τον κλάδο των θέσεων λαϊκών υπαλλήλων που προβλέπονται από το άρθρο 8, παρ. 13, του Ν. 3194/2003 (ΦΕΚ 267 τ.Α΄) ως εξής:

α) Ι. Μητρόπολη Θεσσαλιώτιδος και Φαναριοφερσάλων: 2 ΠΕ - Διοικητικού.

β) Ι. Μητρόπολη Θηβών και Λεβαδείας: 2 ΠΕ - Διοικητικού.

γ) Ι. Μητρόπολη Νικαίας: 2 ΔΕ - Διοικητικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Δεκεμβρίου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΕΤΡΟΣ Δ. ΕΥΘΥΜΙΟΥ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./15801 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Δροσιάς Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 καθώς και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν. 2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.

5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.

6. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 228 του Π.Δ. 410/95 και του άρθρου 46 παρ.1 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959.

7. Την 50/2003 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου της Κοινότητας Δροσιάς.

8. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 14ο/17.7.2003 πρακτικό του.

9. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.

10. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92.

11. Την οικ.16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 50/2003 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Δροσιάς περί τροποποίησης του ΟΕΥ της Κοινότητας Δροσιάς και τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Δροσιάς και στο εξής θα έχει ως κατωτέρω:

ΑΡΘΡΟ 1ο (Οργάνωση Υπηρεσιών)

Α΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ με αρμοδιότητες σε θέματα Γραμματείας, Διεκπεραίωσης αρχείου, Δημοτολογίου, Ιθαγένειας, Εκλογικών, Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας, Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού, μεταβολές, προσλήψεις Οικονομικής Διαχείρισης, Προμηθειών, Προσόδων και Κοινοτικής Περιουσίας, Χρηματικών Ενταλμάτων, ειδικών οικονομικών προγραμμάτων και προγραμμάτων Ε.Ο.Κ. και Ε.Κ.Τ., Φορολογικών υποθέσεων, Διαχείρισης καθώς και αποθήκευσης υλικού και θεμάτων Κοινοτικής Αστυνομίας.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ με αρμοδιότητες σε θέματα:

Πολεοδομικής φύσεως, τεχνικών έργων, σχεδίου πόλεως, ύδρευσης, καταμέτρησης υδρομετρητών και συντήρησής τους, προγραμματισμού και κατανομής των αναγκαίων εργασιών ύδρευσης, καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού, συντήρησης των Κοινοτικών Πλατειών, πάρκων των παιδικών χαρών και του Κοινοτικού Γυμναστηρίου, κίνησης των σχημάτων και συντήρησής τους, Νεκροταφείου.

ΑΡΘΡΟ 2ο (θέσεις προσωπικού)

Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

κλάδος ΔΕ1 Δ/κού οκτώ (8)

κλάδος ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 Δ/κού - Λογιστικού μία (1)

κλάδος ΔΕ15 εισπρακτόρων δύο (2)

κλάδος ΔΕ38 προσ/κού Η/Υ ειδ/τας χειρ. Η/Υ πέντε (5)

κλάδος ΔΕ23 Επόπτες-φύλακες σχολικών κτιρίων δύο (2)

κλάδος ΥΕ1 κλητήρων-γενικών καθηκόντων μία (1)

Α1) ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

κλάδος ΔΕ23 Κοινοτικής Αστυνομίας πέντε (5)

κλάδος ΔΕ1 Υπάλληλοι Κ.Ε.Π. (2)

κλάδος ΤΕ2 Κοινων. Λειτουργός μία (1)

Β) ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

κλάδος ΠΕ3 πολ. μηχανικού μία (1)

κλάδος ΤΕ5 τεχνολόγου-τοπογράφου μηχανικού μία (1)

κλάδος ΔΕ24 ηλεκτρολόγου μία (1)

κλάδος ΔΕ29 οδηγών δύο (2)

κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών υδραυλικών πέντε (5)

κλάδος ΥΕ16 εργατών δέκα τέσσερις (14)

Εκ των οποίων τέσσερις (4) θέσεις εργατών ύδρευσης, πέντε (5) θέσεις εργατών καθαριότητας και δύο (2) θέσεις εργατών κήπων και δενδροστοιχιών δύο (2) θέσεις εργατών Νεκροταφείου και μία (1) θέση Καθαρίστριας Κοινοτικού Καταστήματος, Πνευματικού Κέντρου και ΚΕΠ.

Γ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (αρ. 18 παρ. 8 Ν. 2503/97)

Διάρκεια απασχόλησης μέχρι οκτώ (8) μήνες ετησίως

Δώδεκα (12) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων

Ο αριθμός των προσλαμβανομένων κατά ειδικότητα από τις ανωτέρω θέσεις θα ορίζονται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου

ΑΡΘΡΟ 3ο (προσόντα διορισμού)

Προσόντα διορισμού σε όλους τους κλάδους που αναφέρονται πιο πάνω, ορίζονται τα προβλεπόμενα στα Π.Δ/τα 37α/87, 22/90, 172/92, 50/2001 και Π.Δ. 23/2002 που αφορούν τον καθορισμό των προσόντων σε θέσεις του Δημοσίου των ΟΤΑ για κάθε κλάδο και με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 4ο (προϊστάμενοι οργανικών μονάδων)

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της Κοινότητας ορίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 και θα επιλέγονται:

α) της Δ/νσης της Κοινότητας από τους κλάδους ΠΕ1 Δ/κού η ΔΕ1 Δ/κού ελλείψει Π.Ε.

β) Του τμήματος Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών από τον κλάδο ΠΕ1 Δ/κού ή ΔΕ1 Δ/κού.

γ) Του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ6 ή ΠΕ1 Δ/κού ή ΔΕ30 Τ/κού.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ/ΝΣΗΣ:

1) Ασκεί την Δ/νση (εντολή, έλεγχο, εποπτεία, συντονισμό όλων των υπηρεσιών της Κοινότητας. Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες τους όπως αυτά ορίζονται με λεπτομέρεια στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

2) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και την παραδίδει στο τμήμα Δ/κών Υπηρεσιών για πρωτοκόλληση και παραπέρα ενέργεια.

3) Παρακολουθεί την Νομοθεσία που ενδιαφέρει τους ΟΤΑ, την νομολογία και ενημερώνει τον Πρόεδρο και τις επιμέρους υπηρεσίες.

4) Ενημερώνει για κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα τον Πρόεδρο και συνεργάζεται με τις Υπη-

ρεσίες της Κοινότητας όπου επιβάλλεται για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών όπως τεχνικό πρόγραμμα, λογοδοσία, προϋπολογισμό και σε όσες θεωρείται αυτό αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

5) Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του Προσωπικού και συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού της.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών

Προΐσταται του προσωπικού του τμήματος της Κοινότητας, συντάσσει με τον Πρόεδρο και τον προϊστάμενο της Δ/νσης τις εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού του τμήματος που προΐσταται. Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία και επιβλέπει την εφαρμογή της από τις υπηρεσίες της Κοινότητας. Επιβλέπει, συντονίζει και ελέγχει τις υπηρεσίες του τμήματος και το προσωπικό στην εκτέλεση των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί.

Πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία, επιδίδει μέσω του κλητήρα διάφορα έγγραφα προς τους δημότες, κατοίκους.

Αναρτά στον πίνακα ανακοινώσεων όλων των παραδιδομένων στην Κοινότητα αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ.

Έχει την ευθύνη τήρησης και διασφάλισης του αρχείου της Κοινότητας, εκτελεί τις εργασίες που του αναθέτει ο Πρόεδρος και οι οποίες δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλου τμήματος.

Τηρεί το Δημοτολόγιο και τα Μητρώα Αρρένων (εγγραφές, μεταγραφές, προσθήκες, διαγραφές) εφαρμόζοντας την κείμενη σχετική Νομοθεσία, καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους στρατολογικά θέματα.

Ασχολείται με θέματα συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, μετέχει στις συνεδριάσεις του, περνά στο αντίστοιχο βιβλίο τις αποφάσεις του Κ.Σ. και πραγματοποιεί την δακτυλογράφηση κάθε κειμένου, εγγράφου κλπ.

Ασχολείται με την κατάρτιση και τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων, φακέλων, αποσπασμάτων, αντιγράφων με βάση την Νομοθεσία.

Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα της Κοινότητας και εισηγείται στον Πρόεδρο την λήψη μέτρων για την αύξηση των εσόδων της Κοινότητας, την είσπραξη των φόρων των τελών και των δικαιωμάτων.

Καταρτίζει τον Προϋπ/σμό σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, και συνεργάζεται με αυτόν για όλα το οικονομικά θέματα. Αναλαμβάνει την πάγια προκαταβολή και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις. Εκδίδει τα ΧΕΠ ελέγχοντας και εκδίδοντας τα δικ/κά κάθε δαπάνης που τα συνοδεύουν.

Τηρεί το αρχείο των Προυπ/σμών και απολογισμών της Κοινότητας με όλες τις σχετικές εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την παραγγελία και παραλαβή των προμηθειών, των υλικών και διαφόρων ειδών και είναι υπεύθυνο για την ασφαλή αποθήκευση υλικού.

Βεβαιώνει τα διάφορα έσοδα που προέρχονται από την εκμετάλλευση ακίνητης περιουσίας (Τέλη πεζοδρομίου, τέλη λαϊκής, τέλη από παραβάσεις ΚΟΚ, τέλη διαφήμισης κλπ).

Επίσης επιμελείται για την τήρηση και εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Νεκροταφείου σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Κ.Σ.

Επίσης ασχολείται με θέματα κοινοτικής αστυνομίας, τηρώντας τις εκάστοτε αποφάσεις του Κ.Σ. για την επιβολή προστίμων, που αφορούν την τήρηση του Κανονισμού Προστασίας του Περιβάλλοντος και της Ποιότητας Ζωής στην Κοινότητα σε άμεση συνεργασία με την Κοινοτική Αστυνομία που θα ελέγχει την τήρηση των επί μέρους άρθρων του. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμιακά προγράμματα της Κοινότητας με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και την συμπλήρωση αυτών σύμφωνα με όσα ορίζονται στις κείμενες διατάξεις (π.χ. η φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα όπου απαιτείται).

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Μεριμνά για την απόδοση της πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής, όπως αποδόσεις φόρων, ασφαλιστικών ταμείων κλπ.

Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς την Κοινότητα. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως και ενημερώνει το αρχείο των οφειλετών.

Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς την Κοινότητα και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις των πληρωτέων και πληρωθέντων εξόδων.

Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στην Κοινότητα ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες της Κοινότητας.

Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά τους λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα της Κοινότητας σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία της Κοινότητας. Διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.

Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α. Γραφείο παραλαβής αιτημάτων πολιτών.

Έχει την αρμοδιότητα να:

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο και το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

β. Γραφείο διεκπεραίωσης εγγράφων και εξυπηρέτησης πολιτών.

Έχει την αρμοδιότητα να

Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες.

Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το στέλνει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των αναφερομένων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Επιπλέον το γραφείο παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Προϊστάμενος Τμήματος

Προΐσταται του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών, συντάσσει με τον Πρόεδρο και με τον προϊστάμενο της Δ/νσης τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού του τμήματος που προΐσταται. Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία και επιβλέπει την εφαρμογή της. Επιβλέπει, συντονίζει και ελέγχει τις υπηρεσίες του τμήματος και το προσωπικό στην εκτέλεση των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί.

Καταρτίζει με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης και τον Πρόεδρο το σχέδιο ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και επιμελείται για την εφαρμογή του, παρακολουθεί την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο.

Έχει την ευθύνη της λειτουργίας και συντήρησης των αντλ/σίων, δεξαμενών, του Κοινοτικού δικτύου και γενικώς των εγκαταστάσεων ύδρευσης της Κοινότητας. Επιβλέπει, συντονίζει και κατευθύνει το προσωπικό για την έγκαιρη επέμβαση αποκατάστασης των βλαβών του δικτύου ύδρευσης.

Προγραμματίζει τις υπό εκτέλεση συνδέσεις, επεκτάσεις, βελτιώσεις του δικτύου ύδρευσης τις οποίες και εκτελεί. Ελέγχει τις αιτήσεις των νέων παροχών καθώς και των παραπόνων και γνωμοδοτεί όπου χρειασθεί ή ζητηθεί για τις περιπτώσεις αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Ύδρευσης της Κοινότητας. Καταρτίζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα εργασίας των αντλ/σίων και του δικτύου. Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού την οποία συντονίζει παρέχοντας τις απαιτούμενες οδηγίες και εντολές. Φροντίζει για την συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού, των οδών, των πλατειών των κοινοχρήστων χώρων, του Κοινοτικού Γυμναστηρίου και φροντίζει για την συντήρηση και τοποθέτηση φωτιστικών σωμάτων.

Ελέγχει την κατάσταση των οχημάτων της Κοινότητας και εισηγείται προς τον Πρόεδρο για την έγκαιρη επισκευή τους.

Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών και των κοινοχρήστων χώρων της Κοινότητας και την τήρηση του ισχύοντος κανονισμού προστασίας του περιβάλλοντος και της ποιότητας ζωής.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν η καταμέτρηση των ενδείξεων των υδρομετρητών ανά τετράμηνο ή όπως έχει αποφασίσει το Κ.Σ. και παρέχει στοιχεία για την σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων των τελών ύδρευσης προκειμένου αυτοί να μηχανογραφηθούν και εκδοθούν οι σχετικοί λογαριασμοί ύδρευσης και η διακοπή των υδροδοτούμενων που δεν καταβάλλουν τα τέλη ύδρευσης και φροντίζει για την εφαρμογή του ισχύοντος Κανονισμού Ύδρευσης.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Το προσωπικό της Κοινότητας κατανέμεται κατά υπηρεσία με Απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Επίσης με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας θα καθορίζονται τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του κάθε υπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Ολο το προσωπικό της Κοινότητας εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ή τις νόμιμες εντολές των προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Οι κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Ο.Ε.Υ. υπηρετούντες υπάλληλοι εντάσσονται στις προβλεπόμενες θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο.

Υπηρεσιακά θέματα που δεν προβλέπονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. θα ρυθμίζονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία και σε περίπτωση που δεν μπορούν με τον τρόπο αυτό θα ρυθμίζονται με αποφάσεις του Κ.Σ.

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από την κατά Νόμο δημοσίευσή του στο ΦΕΚ και κάθε προηγούμενη απόφαση σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Δροσιάς παύει να ισχύει.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής και σε περίπτωση κάλυψης όλων των νέων θέσεων του τροποποιημένου Ο.Ε.Υ σε σχέση με τον ισχύοντα μέχρι σήμερα, θα προκληθεί επί πλέον δαπάνη ύψους 343.480,76 ΕΥΡΩ σε βάρος του Προϋπολογισμού της Κοινότητας για το οικονομικό έτος 2003. Η δαπάνη αυτή για τα επόμενα έτη δεν μπορεί να υπολογισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 20 Δεκεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Δ/ντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

Αριθ. 24994 (4)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Στράτου Ν. Αιτ/νίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 228 του Δ.Κ.Κ.
3. Την 35/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Στράτου περί «ψήφισης του Νέου Ο.Ε.Υ. Δήμου Στράτου» η οποία εγκρίθηκε με την 4675/1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 720/19.5.99 (Τεύχος Β΄).
4. Την 153/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Στράτου, αναφορικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Δήμου αυτού με την σύσταση Ταμειακής Υπηρεσίας, ως ειδικότερα σε αυτή ορίζεται.
5. Την 159/2003 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α του Ν. Αιτωλ/νίας.
6. Την 241/18.8.98 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας (ΦΕΚ 939/1.9.98), αποφασίζουμε:

1. Επικυρώνουμε την 153/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Στράτου που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Δήμου αυτού, με τη σύσταση στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας με τις εξής αρμοδιότητες:

Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Παραλαμβάνει των Χρηματικά Εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και την συμπλήρωση αυτών σύμφωνα με όσα ορίζονται στις κείμενες διατάξεις (π.χ. φορολογική ενημερότητα ή ασφαλιστική ενημερότητα όπου απαιτείται).

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής όπως αποδόσεις φόρων, ασφαλιστικών ταμείων κ.λ.π.

Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως και ενημερώνει το αρχείο των οφειλετών.

Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων.

Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Τηρεί τις διαδικασίες, αρχείων και γενικά τους λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Καταρτίζει των περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου. Διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.

Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

2. Κατά τα λοιπά ισχύει η 35/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Στράτου «περί ψήφισης του Νέου Ο.Ε.Υ του Δήμου Στράτου» όπως δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 720/19.5.1999 (Τεύχος Β΄) με την 4675/99 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας.

3. Κάλυψη της Δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, παρά μόνο σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Στράτου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί σήμερα να προϋπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 30 Δεκεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΠΑΤΣΑΚΩΝΑΣ

Αριθ. 24992 (5)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παναιτωλικού Ν. Αιτ/νίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 228 του Δ.Κ.Κ.
3. Την 24/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παναιτωλικού περί «ψήφισης του Νέου Ο.Ε.Υ. Δήμου Παναιτωλικού» η οποία εγκρίθηκε με την 5502/1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 907/26.5.99 (Τεύχος Β΄).
4. Την 89/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παναιτωλικού, αναφορικά με την τροποποίηση

του Ο.Ε.Υ του Δήμου αυτού για τη σύσταση Ταμειακής Υπηρεσίας, ως ειδικότερα σε αυτή ορίζεται.

5. Την 177/2003 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α του Ν. Αιτωλ/νίας.

6. Την 241/18.8.98 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας (ΦΕΚ 939/1.9.98), αποφασίζουμε:

1. Επικυρώνουμε την 89/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παναιτωλικού που αναφέρεται στην τροποποίηση του άρθρου 3 παράγ. ΣΤ του ισχύοντος Ο.Ε.Υ του ανωτέρω Δήμου με την αντικατάσταση του τίτλου από «Διαχείριση Ταμείου» σε «Ταμειακή Υπηρεσία» με τις εξής αρμοδιότητες:

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Διενέργεια εισπράξεων των οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση των γραμματίων εισπράξεως και ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του Λογιστικού Συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

Τήρηση του νέου διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.

Τήρηση μητρώου παγίων.

Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

2. Κατά τα λοιπά ισχύει η 24/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Παναιτωλικού «περί ψήφισης του Νέου Ο.Ε.Υ του Δήμου Παναιτωλικού» όπως δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 907/26.5.1999 (Τεύχος Β΄) με την 5502/99 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας.

3. Κάλυψη της Δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμούς παρά μόνο σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Παναιτωλικού, το ύψος της οποίας δεν μπορεί σήμερα να προϋπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 30 Δεκεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΠΑΤΣΑΚΩΝΑΣ

Αριθ. 24996 (6)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγγελοκάστρου Ν. Αιτ/νίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 228 του Δ.Κ.Κ.

3. Τις 37 και 44/1999 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αγγελοκάστρου περί «ψήφισης του Νέου Ο.Ε.Υ. Δήμου Αγγελοκάστρου» οι οποίες εγκρίθηκαν με την 5903/1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και δημοσιεύθηκαν στο Φ.Ε.Κ. 833/21.5.99 (Τεύχος Β΄).

5. Την 87/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αγγελοκάστρου, αναφορικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού για την σύσταση Ταμειακής Υπηρεσίας, ως ειδικότερα σε αυτή ορίζεται.

6. Την 178/2003 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. του Ν. Αιτωλ/νίας.

7. Την 241/18.8.98 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας (ΦΕΚ 939/1.9.98), αποφασίζουμε:

1. Επικυρώνουμε την 87/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αγγελοκάστρου που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Δήμου αυτού, με τη σύσταση στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, Ταμειακής Υπηρεσίας με τις εξής αρμοδιότητες:

Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Παραλαμβάνει των Χρηματικά Εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και την συμπλήρωση αυτών σύμφωνα με όσα ορίζονται στις κείμενες διατάξεις (π.χ. φορολογική ενημερότητα ή ασφαλιστική ενημερότητα όπου απαιτείται.

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής όπως αποδόσεις φόρων, ασφαλιστικών ταμείων κ.λ.π.

Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως και ενημερώνει το αρχείο των οφειλετών.

Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων.

Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά τους λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Καταρτίζει των περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου. Διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.

Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

2. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι 37 και 44/99 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Αγγελοκάστρου «περί ψήφισης του Νέου Ο.Ε.Υ του Δήμου Αγγελοκάστρου» όπως δημοσιεύθηκαν στο ΦΕΚ 833/21.5.1999 (Τεύχος Β΄) με την 5903/99 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας.

3. Κάλυψη της Δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, παρά μόνο σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Αγγελοκάστρου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί σήμερα να προϋπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 30 Δεκεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΠΑΤΣΑΚΩΝΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ